 TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES F10-v01-RH-P003

ÁREA DE GESTION DE EMPLEO

CONCURSO EXTERNO 02-2020-E

TÉCNICO/A ENCARGADO/A EN SERVICIOS DE PUBLICACIÓN

– TÉCNICO FUNCIONAL 2 –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS Y LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA | No utilizar este espacio | |
| SI | NO |
| 1.- Oferta de Servicios completamente llena, con su respectiva fotografía, la cual se debe pegar, no engraparla. En los espacios que no aplique favor indicar N/A. (F06-v04-RH-P003) | ( ) ( ) | |
| 2.- Currículo Vitae | ( ) ( ) | |
| 3.- Solicitud de Participación (Formulario F03-v05-RH-P003) | ( ) ( ) | |
| 4.- Certificación o constancia emitida por la universidad que haga constar Segundo año universitario aprobado en Administración. | ( ) ( ) | |
| 5.- Original y copia de documento oficial emitido por la instancia que corresponda que acredite capacitación o certificación en encuadernación rústica y fina del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y/o conservación de documentos en el Archivo Nacional. | ( ) ( ) | |
| 6.- Certificaciones o constancias de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. | ( ) ( ) | |
| 7.- Certificaciones o constancias de experiencia en supervisión de personal. | ( ) ( ) | |
| 8.- Certificaciones o constancias de experiencia en el manejo y uso de la guillotina. | ( ) ( ) | |
| 9.- Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE (Formulario F07-v03-RH-P003). | ( ) ( ) | |
| 10.- Original y copia de certificados de actividades de capacitación que estén relacionados con el puesto (Conocimientos complementarios). | ( ) ( ) | |
| 11.- Tres cartas de recomendación de personas que puedan dar referencias del oferente, tal y como se indica en la Oferta de Servicios. (F06-v04-RH-P003) | ( ) ( ) | |
| 12.- Certificación de antecedentes penales expedida por el Registro Judicial del Poder Judicial, con no más de tres meses de emitida. | ( ) ( ) | |
| 13.- Copia de la cédula de identidad por ambos lados.(debe ser visible la fotografía y la información) | ( ) ( ) | |
| 14.- Guía para la presentación de documentos | ( ) ( ) | |
| Nota: Los ítems anteriormente indicados pueden variar dependiendo de la descripción del puesto | | |

* Debe presentar la documentación sin ningún tipo de empaste, es decir, debe venir suelta y en el orden que se solicita. Puede presentarla en un fólder con prensa.
* Se deberá presentar el original de cada uno de los títulos académicos y certificados de capacitación con el propósito de confrontarlos con sus respectivas copias. El original se devolverá una vez que se haya efectuado la confrontación.
* Cualquier información adicional, favor comunicarse con las licenciadas Xinia Blanco Obando al teléfono 2287-5848 o Ileana Molina López al 2287-5631, funcionarias del Área de Gestión de Empleo de este departamento a cargo del proceso.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PARA USO EX | CLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | |  |
| Recibido por: | Fecha | Nombre del oferente: | Firma |
|  |  |  |  |